ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ИНН/КПП 3918015905/ 391801001
ОГРН 1213900010940

Телефон 8(4012)61-54-47
E-mail: edu39@bk.ru

Приложение
к приказу №3-О от «01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____Л.В. Курило
«01» сентября 2021 г.

Программа профессиональной подготовки
26426 «Секретарь учебной части»
со сроком обучения 116 часов

Город Калининград
2021

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной подготовки по профессии:
26426 «Секретарь учебной части»

Разработчик:
Общество с ограниченной ответственностью «Академия образования».

Правообладатель программы:
Общество с ограниченной ответственностью «Академия образования».

Нормативный срок освоения программы профессиональной подготовки 116 часов, при очно-заочной форме обучения с применением дистанционных технологий с частичным отрывом от производства.

Программа принята и утверждена приказом Генерального директора ООО «Академия образования» 01 сентября 2021 года Приказ № 3-0.

Генеральный директор
ООО «Академия образования» Л.В. Курило

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 10
5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для профессиональной подготовки и повышения квалификации по должностям служащих по профессии «Секретарь учебной части» в условиях непрерывного профессионального обучения.

Программа разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов и нормативно-технических документов:

– Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Тематические планы и программы разработаны с учетом знаний и трудовых умений обучающихся и составлены на основании квалификационной характеристики, в которой определены основные производственные навыки и знания, необходимые для выполнения работ по профессии «Секретарь учебной части».

Программой предусматриваются теоретическое обучение, которое осуществляется лекционными (дистанционными) занятиями со слушателями, согласно учебно-тематическому плану теоретического обучения с использованием комплекта методических материалов. По окончании теоретического обучения слушатели проходят производственное обучение по месту работы в соответствии с учебно-тематическим планом под руководством инструктора, закрепленного на период обучения за слушателями приказом руководителя эксплуатирующей организации.

По окончанию обучения по настоящей программе, слушатели получат объем профессиональных умений, навыков и технических знаний, который в полной мере отвечает Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который проводится в форме тестирования, разработанного в настоящей программе. Квалификационный экзамен проводится в квалификационной комиссии ООО «Академия образования». К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. По результатам квалификационного экзамена и на основании протокола квалификационной комиссии обучаемому лицу выдается свидетельство на право проведения работ в сфере делопроизводства учебной части, установленного образца.

Целевой аудиторией являются лица не моложе 18 лет, не имеющих медицинских противопоказаний к исполнению профессиональных обязанностей.

Срок освоения программы: 116 часов

Режим обучения: при любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, или не более 8 часов в день.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных технологий, электронное обучение.

Повторное обучение проводится не реже одного раза в 1 год.

Требования к образованию по данной профессии:
Программы профессионального обучения на базе основного общего образования.

Особые условия допуска к работе:
Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учебной части организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники, необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы учебной части;
- организационная техника.

2.2. Цели программы профессиональной подготовки

Цели реализации программы:

- обучение теоретическим знаниям требований нормативно-технической документации необходимым для его будущей практической работы;
- повышение уровня безопасности труда и стимулирование создания безопасных условий труда;
- обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

2.3. Квалификационная характеристика выпускника

К концу обучения каждый работник должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, техническими условиями и нормами, а также:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
5. Использовать оборудование в соответствии с инструкцией и правилами безопасности.
6. Контролировать качество выполненных работ.

2.4. Результаты обучения

1. Выпускник, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

2. Выпускник, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в учебной части организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в учебной части организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебной части организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять секретарские работы различной степени сложности.

По результатам итоговой аттестации по профессиональной подготовке по профессии 26426 «Секретарь учебной части» обучающимся присваиваются квалификации: «Секретарь учебной части». Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на аттестации, образовательная организация выдает свидетельство установленного образца.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Секретарь учебной части».

Должностные обязанности. Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме, подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением

сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, положения и инструкции по ведению делопроизводства, структуру образовательного учреждения, его кадрового состава, правила эксплуатации оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером, правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами, технологию создания, обработки, передачи и хранения документов, правила деловой переписки, государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов, основы этики и эстетики, правила делового общения, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план дополнительной профессиональной образовательной программы профессионального обучения 26426 «Секретарь учебной части»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	СРС	
1	Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации	24	20	4	
2	Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации	22	18	4	
3	Организация документооборота учебной части организации	22	18	4	
4	Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет	22	18	4	
	Подготовка к итоговому тестированию	22	18	4	
	Итоговое тестирование по учебному курсу	4	2	2	**Тестирование**
	Итого	**116**	**94**	**22**	

3.2. Содержание учебных дисциплин

Введение

Ознакомление с программами теоретического и производственного обучения. Профессия «Секретарь учебной части». Квалификационные требования, предъявляемые к секретарям в соответствии с ЕТКС. Профессиональный стандарт «Секретарь учебной части».

Общепрофессиональный курс

Модуль 1. Нормативно-правовая база делопроизводства

Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Модуль 2. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации

Должностная инструкция секретаря учебной части. Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Категории секретарей в организациях РФ. Нормативная регламентация деятельности секретаря. Основные знания и умения, необходимые секретарю. Роль секретаря в деятельности организации.

Модуль 3. Организация документооборота учебной части организации

Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Инструкция по ведению делопроизводства. Организация современного делопроизводства. Положение о делопроизводстве в школе. Инструкция по делопроизводству в школе. Делопроизводство в школе образцы документов.

Модуль 4. Имидж сотрудника компании, деловой протокол и этикет

Деловой имидж секретаря. Деловой протокол и этикет. Памятка сотруднику на случай корпоративного мероприятия.15 главных правил делового этикета.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции	Компьютер, доска
Компьютерный класс	Лабораторные и практические занятия, тестирование, экзамен	Оборудование, оснащение рабочих мест – в соответствии с требованиями

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, обеспечивает проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Контроль и оценка результатов освоения программы профессиональной подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий (опрос, зачет).

Текущий и промежуточный контроль проводится преподавателем в процессе проведения занятий теоретического обучения в форме устных опросов или контрольных работ по зачетным билетам, которые позволяют определить соответствие/несоответствие индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого осуществляется проверка знаний.

По окончании теоретического обучения проводится дистанционное тестирование в форме теста, включающего 10 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются случайно из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко – двух-трех правильных ответов.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

Лица, не сдавшие теоретический экзамен, допускаются к повторной сдаче экзамена после дополнительной самостоятельной подготовки, но не ранее чем через 2 недели.

Слушателям, освоившим Программу и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ установленного образца о прохождении профессионального обучения по программе переподготовки (Свидетельство).

5.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний

Правильный вариант ответа в тексте выделен +.

1. Что такое делопроизводство учебной части организации:

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

+б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

+а) общие и специальные

б) общие и основные

в) деловые и общие

3. Состав документов в учебной части организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)

+в) всѐ, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

+а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

+в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

+б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в учебной части организации:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

+г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

+в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

+в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

+а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции